

Williams Turner

TIME UP COACHING

Les 5 erreurs qui vous font
gaspiller votre temps et
comment les éviter

Williams Turner

LE TEMPS EST UNE RESSOURCE
LIMITÉE, MAIS AVEC UNE GESTION
ADÉQUATE, VOUS POUVEZ EN
TIRER LE MEILLEUR PARTI.

@timeup

TIME UP COACHING

Ce qui est inclus:

1. Ne pas définir ses priorités
2. Procrastiner constamment
3. Manquer d'organisation
4. Dire "oui" à tout
5. Multitâche
6. Ne pas fixer de délais
7. Ne pas déléguer
8. Ne pas prendre de pauses
9. Sous-estimer le temps nécessaire pour une tâche
10. Ignorer l'importance de la planification quotidienne

Williams Turner

TIME UP COACHING

1. Ne pas définir ses priorités

Problème :

L'une des erreurs les plus courantes dans la gestion du temps est l'absence de priorisation. Vous passez d'une tâche à l'autre, sans vraiment vous concentrer sur les plus importantes. Vous vous retrouvez à effectuer des tâches urgentes mais pas forcément importantes, ce qui vous éloigne de vos objectifs à long terme.

Nous recommandons la matrice Eisenhower, qui vous aide à classer vos tâches en fonction de leur importance et de leur urgence. En vous concentrant sur ce qui est à la fois important et urgent, vous maximisez votre impact tout en réduisant la pression des délais.

Prenez chaque matin 10 minutes pour catégoriser vos tâches en fonction de leur priorité. Posez-vous cette question : "Cette tâche m'aide-t-elle à atteindre mes objectifs principaux ?".



Williams Turner

TIME UP COACHING

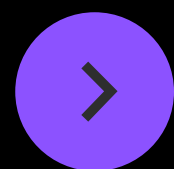
2. Procrastiner constamment

Problème :

La procrastination est un ennemi bien connu. Vous repoussez des tâches importantes, souvent parce qu'elles semblent trop complexes ou déplaisantes. Le problème avec la procrastination, c'est qu'elle finit par créer un effet boule de neige : plus vous attendez, plus la tâche devient intimidante.

Nous vous conseillons d'utiliser la technique Pomodoro. Cette méthode consiste à travailler en sessions courtes de 25 minutes suivies d'une pause de 5 minutes. Ces cycles permettent de rester concentré sans se sentir submergé par l'ampleur du travail.

Dès que vous sentez la tentation de procrastiner, réglez un minuteur pour 25 minutes. Travaillez exclusivement sur une seule tâche pendant ce temps, sans distraction, puis faites une pause.



TIME UP COACHING

3. Manquer d'organisation

Problème :

Un manque d'organisation vous fait perdre du temps à chercher des documents, des outils ou même à vous rappeler de vos tâches. Vous pouvez facilement vous sentir dépassé par le désordre, ce qui augmente la frustration et l'inefficacité.

Mettez en place un système de gestion bien structuré pour votre espace de travail et vos projets. Utilisez des outils comme Trello, Notion ou Google Drive pour organiser vos tâches et vos fichiers de manière claire et accessible.

Consacrez 30 minutes par semaine à organiser votre espace de travail, en vous assurant que chaque document ou outil est à sa place. Numérisez vos papiers et utilisez des outils numériques pour une organisation fluide.



TIME UP COACHING

4. Dire "oui" à tout

Problème :

Dire "oui" à toutes les sollicitations peut sembler généreux, mais cela surcharge rapidement votre emploi du temps. Vous vous retrouvez avec des tâches qui ne sont pas toujours alignées avec vos objectifs personnels ou professionnels.

Apprenez à dire "non" de manière respectueuse et à déléguer quand cela est possible. En refusant certaines demandes, vous libérez du temps pour les tâches qui comptent vraiment.

La prochaine fois que quelqu'un vous sollicite, prenez un moment pour évaluer si la demande est en adéquation avec vos priorités. Si elle ne l'est pas, répondez poliment en expliquant que vous devez vous concentrer sur d'autres engagements importants.



TIME UP COACHING

5. Multitâche

Problème :

Le multitâche peut sembler efficace, mais il réduit en fait votre productivité. Passer constamment d'une tâche à une autre fatigue votre cerveau et diminue la qualité de votre travail. Le multitâche crée aussi un sentiment d'achèvement incomplet, car les tâches ne sont jamais pleinement terminées.

Adoptez le single-tasking, qui consiste à vous concentrer sur une tâche à la fois. Vous serez surpris de voir à quel point vous devenez plus productif en vous consacrant entièrement à une seule activité avant de passer à la suivante.

Désactivez les notifications de votre téléphone et de votre ordinateur pendant que vous travaillez sur une tâche importante. Fixez-vous un objectif clair et ne passez pas à autre chose tant qu'il n'est pas atteint.



Williams Turner

CHEZ TIME UP COACHING, NOUS
PROPOSONS UN
ACCOMPAGNEMENT
PERSONNALISÉ POUR LES
ENTREPRISES QUI SOUHAITENT
OPTIMISER LA GESTION DU TEMPS
ET AMÉLIORER LA PRODUCTIVITÉ
DE LEURS ÉQUIPES.

GRÂCE À NOS OUTILS, STRATÉGIES
ET FORMATIONS ADAPTÉES, NOUS
VOUS AIDONS À METTRE EN PLACE
DES SOLUTIONS CONCRÈTES ET
DURABLES.

Découvrez en plus
en cliquant ici !

@timeup